



20-04-2017

Sagsnr.  
2017-0064366

Dokumentnr.  
2017-0064366-3

## **Til Børne- og Ungdomsudvalget**

### **Overblik over skoler og institutioners faste dokumentationsopgaver**

I dette bilag redegør forvaltningen for en række faste dokumentationsopgaver på skole- og institutionsområdet. I det vedlagte bilag 3 følger et sammenligneligt oversigtsskema for friskoler og folkeskolers regulering på væsentlige områder både nationalt og kommunalt.

Overblikket indeholder forskellige typer af dokumentationskrav:

- Dokumentationskrav, der forudsætter en aktiv formidling af data fra skolen/institutionen til opdragsgiver
- Dokumentationskrav der skal kunne forefindes på enheden fx i forbindelse med tilsyn

Besvarelsen er struktureret, så det er muligt at sondre mellem dokumentationskrav, der følger en fast kronologi, og dokumentationskrav, der er betinget af en given hændelse på enheden.

Endvidere er der udarbejdet en oversigt over dokumentationskrav, der påhviler enheder ift. bygningsdrift, køkken samt administrative processer, hvortil der knytter sig dokumentationskrav.

I oversigten er der på institutionsområdet taget udgangspunkt i dokumentationskrav for en kommunal daginstitution.

Ud over de dokumentationskrav der fremgår af oversigten, eksisterer der en række krav om opbevaring af mødereferater fra møder i bestyrelser, LokalMED og arbejdsmiljøgruppe.

Oversigten er ikke utømmende, da kan findes andre retningslinjer, der kan være lokalt fastsat. Desuden er ikke alle opgaver, som følger direkte af folkeskoleloven medtaget. Ligesom der kan være opfølgning på politikker om fx inklusion og mobning. Der kan desuden være særlige dokumentationskrav vedr. skoler på handlingsplan, når skoler og institutioner deltager i større projekter eller får midler fra puljer eller fonde.

Der arbejdes løbende på at gøre indberetningen digital, så det er let for institutioner og skoler at registrere, og det efterfølgende giver et godt overblik over data, der kan bruges til at udvikle kvaliteten.

Gyldenløvesgade 15  
1502 København V

Mobil  
2677 4349

E-mail  
kaspes@buf.kk.dk

EAN nummer  
5798009370440

www.kk.dk

## Dokumentationskrav for skoler

Dokumentationskrav	Kort beskrivelse	Opdragsgiver	Frekvens
Kvalitetsrapport	Skolerne skal skriftligt bidrage til kvalitetsrapporten ved at orientere om dens udfordringer og indsatser mv. En del data trækkes af forvaltningen fx resultater af nationale test.	UVM	Hvert 2. år
Elevtrivselsmåling	Digital survey	UVM	Årligt
Læseplaner	Følger af folkeskoleloven og opfølgning sker i kvalitetsrapporter	UVM	Årligt
Nationale test	Dokumentation for skolens faglige resultater	UVM	2 gange årligt
Registrering af kompetencer ift. linjefagsdækning	Registrering af underviseres linjefags- eller tilsvarende kompetencer	STIL	Årligt
Indberetning af grundskolekarakterer og eksamenskarakterer	Registrering af karakterer i KMD Elev	UVM	Årligt
Grundskoleindberetning	Indberetning af antal elever per klassetrin, planlagte undervisningstimer, specialundervisning og data om undervisningspersonale	STIL	Årligt
Indberetning af elevfravær	Registrering (digital) af elevfravær i KMD Elev	UVM	Dagligt
Elevplaner	Plan for den enkelte elev, inkl. lærerbeskrivelse, elevsamtale og forældresamtale	UVM	Årligt
Undervisningsmiljøvurdering	På baggrund af kortlægning fremme elevers psykisk-, fysiske- og æstetiske arbejdsmiljø	UVM	Hvert 2. år
Samarbejdsaftale – 'Stærkt samarbejde'	Samarbejdsdokument med fritidsinstitution indeholdende fastlagte krav fra BUF	BUU	Årligt
FSR selvevaluering	Digital survey (krav om involvering af MED eller udviklingsgruppe samt skolebestyrelse og elevråd ved besvarelse)	BUU	Årligt
Uddannelsesparathedsvurdering og opfølgingsplan for ikke-uddannelsesparate elever	Gennemføre en vurdering af elevens sociale og personlige forudsætninger og udarbejde individuelle opfølgingsplaner	UVM	Årligt - for udvalgte klassetrin

Håndtering af afgangsbøger	Krav til skolen om at opbevare afgangsbøger efter arkivlovens bestemmelser	UVM	Løbende
Overblik over udenbys børn som skolen arrangerer og betaler befording for	Angivelse af transportform og omkostninger til brug for mellemkommunal afregning	BUF administrativ beslutning	2 gange årligt
Indskrivning og udmeldelse af elever	Registrering i KMD Elev og kommunikation til forældre	UVM	Årligt november - februar ved ny 0. kl. og løbende for 1.-9. kl.
Sprogscreening 0. klasse	Obligatorisk	UMV	Årligt
Udarbejdelse af antimobbestrategi	Obligatorisk og fra 1.8.2017 skal den også indeholde en strategi for det digitale område.	UVM	Årligt

### *Dokumentationskrav for institutioner/dagtilbud*

<b>Dokumentationskrav</b>	<b>Kort beskrivelse</b>	<b>Opdragsgiver</b>	<b>Frekvens</b>
Pædagogiske læreplaner i dagtilbud inkl. børnemiljøperspektivet (0-6 år)	Pædagogisk læreplan for hhv. 0-2 år og 3-6 årige for hele institutionen. Læreplanen skal beskrive hvordan institutionerne arbejder pædagogisk indenfor seks temaer.	Børne- og socialministeriet	Hvert 2. år
Børnemiljøvurdering (fritidsinstitutioner)	Alle fritidshjem skal udarbejde en skriftlig børnemiljøvurdering, som indeholder en kortlægning af fritidshjemmets fysiske, psykiske og æstetiske børnemiljø. Børnemiljøvurderingen skal beskrive eventuelle børnemiljøproblemer og handlingsplaner herfor.	Børne- og socialministeriet	Hvert 2. år
Sprogindsats i dagtilbud	Registrering af sprogvurdering for alle 3-årige børn med et formodet behov for en sprogunderstøttende indsats og alle 5-årige børn	Børne- og socialministeriet	Årligt
Handleplan for børn med sproglige udfordringer	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUU	Årligt
Tidlig opsporing af børn - TOPI	Trivselsvurdering af en institutions børnegruppe	BUU	2 gange årligt
Handleplan for børn hvis trivsel vurderes som rød ifm. tidlig opsporing	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUU	2 gange årligt
Handleplan for sociale normeringer	Beskrive hvordan midlerne omsættes til ekstra personale, og hvordan den øgede normering	BUU	Årligt

	forventes at bidrage til øget kvalitet i den pædagogiske praksis.		
Pædagogisk tilsyn	Forud for tilsynet skal alle ledere udfylde en selvregistrering – et spørgeskema med ca. 15 spørgsmål om hvorvidt de overholder lovgivningen for driften af dagtilbud.	Børne- og socialministeriet (selvregistrering dog kommunalt)	Årligt
Pejlemærker for pædagogisk kvalitet i dagtilbud	Institutionens arbejde med Pejlemærkerne skal beskrive, hvordan institutionen lokalt vil formulere og praktisere sin pædagogik ift. 6 pejlemærker.	BUU	Årligt
Handleplan for skoleudsatte børn	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	UVM	Ved hændelse
Statusrapport og handleplan for børn i særlige dagtilbudspladser, basispladser eller som modtager anden specialpædagogisk bistand	Institutionen skal udarbejde statusrapport og handleplan mindst én gang årligt for at vurdere om tilbuddet til barnet skal fortsætte, ændres eller ophøre.	BUF administrativ beslutning	Årligt
Videnoverdragelse ved overgange mellem tilbud 3-18 år	Der skal ligge en beskrivelse af barnet, så barnet får den bedste start det nye sted.	BUU	Årligt i forbindelse med skolestart
Oversigt over institutionens lukkedage	Oversigt er besluttet i Forældrebestyrelsen. Såfremt der er lukkedage, der ligger ud over indeklemte dage, så skal der en undersøgelse blandt forældrene.	Økonomaftalen mellem regeringen og kommunerne	Årligt
Ansøgning samt samarbejds- og udviklingsplaner samt evaluering i forbindelse med støtteforløb	Ansøgning om støtte efter udarbejdet skabelon. Før forløb udarbejdes en samarbejds- og udviklingsplan. Undervejs udarbejdes en midtvejs og slutevaluering i støtteforløbet.	BUF administrativ beslutning	Ved behov for etablering af støtteforløb

**Dokumentationskrav gældende for både skoler/dagtilbud**

<b>Dokumentationskrav</b>	<b>Kort beskrivelse</b>	<b>Opdragsgiver</b>	<b>Frekvens</b>
APV (Arbejdspladsvurdering)	Kunne fremvise dokumentation for Arbejdstilsynet for, at der arbejdes systematisk og løbende med arbejdsmiljøet.	Arbejdstilsynet	Hvert 2. år
Retningslinjer for forebyggelse af vold, trusler, mobning og chikane	MED aftalen stiller krav om, at retningslinjer udarbejdes lokalt på den enkelte arbejdsplads. Indgår i arbejdsmiljødrøftelsen.	Rammeaftale mellem KL og KTO/MED aftale	Årligt (revision) i forbindelse med arbejdsmiljødrøftelse
Medarbejdertrivselsundersøgelse	Digital survey	Københavns Kommune/APV i Lov nr. 268 om arbejdsmiljø	Hvert 2. år
Miljøcertificering	Der eksisterer en vis metodefrihed ift. dokumentationskrav	BR	Årligt
Økologimåling	Digital survey med registrering af andel af økologiprocent for enhedens fødevarerindkøb	BR	Årligt
Registrering af magtanvendelse	Forældrene skal orienteres og dette så vidt muligt samme dag, der har været anvendt nødværge. Det er lederen af enheden, der har ansvar for at orienteringen af forældrene sker. Ulovlig nødværge/nødret Der er den pædagogiske leder og institutionslederen, der vurderer om der er tale om ulovligt nødværge	Straffeloven	Ved hændelse
Underretning ved bekymring for et barn eller en ung	Registrering af baggrund for underretning og indberetning via sikker mail til BBU	Københavns Kommune /ServiceLOVEN	Ved hændelse
Lokal lønpolitik	Skal forefindes på enheder og er en forudsætning for udmøntning af Ny løn	HovedMED/HSU	Årligt – ved udmøntning af ny løn
Registrering af arbejdsulykker	AMR udarbejder rapport med skadelidte og registrerer digitalt i system	Arbejdstilsynet	Ved hændelse

**Dokumentationskrav relateret til bygningsmæssige forhold,  
herunder køkkener (både skoler og institutioner)**

<b>Dokumentationskrav</b>	<b>Kort beskrivelse</b>	<b>Opdragsgiver</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Skoler</b>	<b>Institutioner</b>
Beredskabsplaner	En opdateret beredskabsmappe - fordeling af opgaver ved hændelse - sikring af planerne er til alles kendskab. Opsætning af flugtvejsskilte, kontrol af flugtveje.	Brandmyndighederne	Løbende og tilpasning ved ændringer	X	X
Skolens anvendelse af egne lokaler udenfor normal undervisningstid	Indberetning af udlånsmuligheder via KFFs udlånsdokumenter	Københavns Kommune	Årligt	X	
Månedlig aflæsning af energiforbrug og registrering i Agenda 2100	Kontrol af energiforbrug ved aflæsning og registrering af alle målere.	Borgerrepræsentationen	Månedligt	X	X
Test af HPFI-relæ	HPFI-relæet skal testes to gange årligt og der skal føres log over de udførte test.	Skkerhedsstyrelsen/KEID	2 gange årligt	X	X
Test af brandvarslingsanlæg	Fremgår af bygningens Drifts- og vedligeholdelsesplan.	Brandmyndighederne	Ved brandtilsyn	X	X
Evakueringsplan	Opdaterer beredskabsplanen ved alle ændringer af de fysiske rammer. Samt dokumentere afholdelse af brandøvelse.	Beredskabstyrelsen	2 gange årligt	X	X
Egenkontrol af køleskab/fryser	Temperatur i køleskab/fryser måles og noteres i skema.	Levnedsmiddelstyrelsen	Dagligt	X	X
Opdaterede datablade for rengøringsmidler	Datablade for alle rengøringsmidler der opbevares i rengøringsrum og på rengøringsvogne.	Arbejdstilsynet	Løbende	X	X
Sikkerhedstest af faglokaler	Afprøvningsrapport vedr. test af nødstop i relevante faglokaler	Arbejdstilsynet	2 gange årligt	X	
Datablade for kemikalier	Der skal foreligge datablade for alle kemikalier mv. som forefindes på skolen	Arbejdstilsynet	Løbende	X	

**Dokumentationskrav knyttet til administrative processer (både skoler og daginstitutioner)**

Dokumentationskrav	Kort beskrivelse	Opdragsgiver	Frekvens	Skoler	Institutioner
Ansættelse – dokumentation for uddannelse og anciennitet	Alle relevante dokumenter vedhæftes indberetningen af ansættelsen i SEB.	Københavns Kommune – fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Fratrædelser	Opsigelsen underskrives af medarbejder og leder - vedhæftes indberetningen i SEB.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Lønændringer	Dokumentation for aftale vedhæftes indberetningen i SEB.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Engangstillæg	Blanket udfyldes og videresendes med digital underskrift - uploades ifm indberetning via SEB.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Ændring af arbejdstid (frivillig)	Dokument underskrevet af medarbejder og leder - uploades til p-sag.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Udlæg - medarbejder	Kvittering påtegnes med (formål), cpr-nr og underskrift - scannes og vedhæftes udbetalingen.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Tjenstlige samtaler	Indkaldelse med relevant dokumentation, sendes sikkert eller med bud, afvikle, referat, opfølgning og registrering på P-sag.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
MUS samtaler	Indkaldelse med relevant dokumentation, afvikle, referat, opfølgning.	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Årligt	X	X
Tabulex TRIO lønfiler	Lønfilen gemmes og vedhæftes mail til BUF og cc til	Københavns Kommune - fælles	Årligt	X	

	skoleleder (anses som godkendelse - tidligere krævedes underskrift).	forretningsgange			
Indberetning af aftaler om udmøntning af ny løn	Underskrevet aftaledokument indberettes via SEB	Københavns Kommune – fælles forretningsgange	Årligt	X	X
Månedlig gennemgang af bevilling ift. Forbrug	Der skal lave en "mini-prognose" hver måned, hvor der gennemgås bevilling, budget og forbruget.	BUF – administrativ beslutning	8 gange årligt	X	X
Regnskabsprognose	Udfylde prognose og formidling af resultat til ARC	BUF – administrativ beslutning	3 gange årligt	X	X
Regnskabsafslutning	Udfylde regnskabsskema med bemærkninger	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Årligt	X	X
Barselsorlov	Indsende vandrejournal, forældreattest og barselsafatle	Københavns Kommune - fælles forretningsgange	Ved hændelse	X	X
Øvrige indberetninger til KS	Dokumentation for G-dage, uddannelse, uddannelsesbeviser, sygefravær, udbetaling af timeløn og udbetaling af overarbejde/merarbejde.	Københavns Kommune	Ved hændelse	X	X